



การดำเนินการตามมาตรการส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน  
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566



โรงเรียนบ้านหนองไช่ (ประจักษ์รัฐบำรุง)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

**รายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของโรงเรียนบ้านหนองไช่ (ประชารัฐบารุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

ตามที่ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของโรงเรียนบ้านหนองไช่ (ประชารัฐบารุง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 และได้กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงานของ โรงเรียนบ้านหนองไช่ (ประชารัฐบารุง) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยได้กำหนดการขับเคลื่อนมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสดังต่อไปนี้

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
<b>๙.๑ ข้อมูลพื้นฐาน</b> ๐๒ ข้อมูลผู้บริหาร ๐๓ อำนาจหน้าที่ ๐๔ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนา หน่วยงาน ๐๕ ข้อมูลการติดต่อ	๑. แสดงข้อมูลของผู้บริหารสูงสุด และผู้ดำรงตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน ๒. แสดงข้อมูลหน้าที่และอำนาจของหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนด ๓. แสดงแผนการดำเนินการกิจของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า ๑ ปี ๔. จัดทำแผนฯ ยุทธศาสตร์หรือแนวทางเป้าหมาย และตัวชี้วัด เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมปีงบประมาณ ๕. แสดงข้อมูลการติดต่อของหน่วยงาน อย่างน้อยประกอบด้วย ที่อยู่หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ E-mail แผนที่ตั้ง	น.ส.ณัฐริกา คลังอุดม	ต.ค. ๒๕๖๕ – เม.ย. ๒๕๖๖	- เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีช่องทางให้บุคลากรภายในและผู้มีส่วนได้เสีย สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบการบริหารงานในทุกมิติ

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
<p><b>๙.๓ การบริหาร เงินงบประมาณ</b></p> <p>๐๑๘ แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี</p> <p>๐๒๐ รายงานผล การใช้จ่ายประจำปี งบประมาณ</p> <p>๐๒๑ แผนการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ แผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๐๒๒ ประกาศ ต่างๆ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือ การจัดหาพัสดุ</p>	<p>๑. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงานที่มีระยะ ๑ ปีมีข้อมูลรายละเอียดของ แผนอย่างน้อยประกอบด้วย งบประมาณตาม แหล่งที่ได้รับการจัดสรร และงบประมาณ ตาม ประเภทรายการใช้จ่าย</p> <p>๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มีข้อมูลรายละเอียด สรุปผล การใช้จ่ายงบประมาณ อย่างน้อย ประกอบด้วย ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</p> <p>๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหา พัสดุตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. จัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกตัวอย่างเช่น ประกาศเชิญชวน ประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น</p>	<p>น.ส.รุ่งนภา สาแสน</p>	<p>ดำเนินการ ต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการบริหาร เงินงบประมาณอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อสร้างการรับรู้ข้อมูลในทุกด้าน</li> <li>- มีการรายงานแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อจัด จ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ และ ประกาศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ จัดหาพัสดุ</li> <li>- มีช่องทางให้บุคลากรภายในและผู้มีส่วน ได้เสีย สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการบริหารงานในทุกมิติ</li> </ul>

มาตรการ/แนวทาง	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
<p><b>ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต</b> ๐๓๔ นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)</p> <p>๐๓๗ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑. ประกาศนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy)</p> <p>๒. จัดกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยง ในกรณีที่น่าจะก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน</p>	<p>น.ส.ณัฐริกา คลั่งอุดม</p>	<p>มิถุนายน 2566</p>	<p>มีการประกาศนโยบายว่าผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และบุคลากรทุกคน จะต้องไม่มีการรับของขวัญ (No Gift Policy) เพื่อเป็นการแสดงถึงเจตนาในการต้านทุจริตและประพฤติมิชอบของหน่วยงาน</p>